

Polityka ochrony uczniów w ZSGH w Gdańsku przed krzywdzeniem i zapewnienia bezpieczeństwa

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu Szkół Gastronomiczno - Hotelarskich jest działanie dla dobra ucznia i w jego najlepszym interesie. Pracownik instytucji traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec uczniów w jakiegokolwiek formie.

Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji.

„Troska o dziecko jest pierwszym i podstawowym sprawdzianem stosunku człowieka do człowieka”

L. Kołakowski

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem instytucji jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Uczeń pełnoletni – uczeń ZSGH, który ukończył 18 rok życia.
4. Uczeń niepełnoletni – uczeń ZSGH, który nie ukończył 18 roku życia.
5. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym: rodzina zastępcza).
6. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
7. Przez krzywdzenie ucznia należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę ucznia przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra ucznia, w tym jego zaniedbywanie.
8. Przemoc – każde działanie obejmujące bicie, popychanie, zmuszanie ucznia do upokarzających czynności, poniżanie, oczernianie go przed innymi, wyzywanie i

rzucanie obelg, ranienie uczuć ucznia, niszczenie jego poczucia własnej wartości, niszczenie jego własności, znęcanie się nad zwierzętami, które kocha, głodzenie, ograniczanie jego swobód w sposób przekraczający normy moralne i obyczajowe, izolowanie ucznia od otoczenia, gwałt.

9. Osoba odpowiedzialna za Internet (administrator sieci) to wyznaczony przez dyrektora instytucji pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie instytucji oraz nad bezpieczeństwem uczniów w Internecie.
10. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony ucznia to wyznaczony przez dyrektora instytucji pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony uczniów w instytucji.
11. Dane osobowe ucznia to każda informacja umożliwiająca jego identyfikację.
12. Zespół Interwencyjny – grupa pracowników ZSGH oraz specjalistów z instytucji współpracujących powołana przez Dyrektora szkoły w celu rozwiązania konkretnego problemu.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów

§ 2

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan ucznia.

Rozdział III

Zasady bezpiecznych relacji pracownik ZSGH – uczeń.

§ 3.

1. Wszyscy pracownicy ZSGH respektują prawa ucznia jako osoby wyrażone w Konwencji Praw Dziecka oraz innych aktach obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej i dokładają starań aby były one znane, właściwie chronione i realizowane w naszej szkole.

2. Stosunek pracowników ZSGH do ucznia powinna cechować życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość oparta na budowaniu właściwych relacji dorosły-uczeń, jednocześnie stanowczość i konsekwencja w przestrzeganiu ustalonych regulaminów.
3. Nauczyciel/wychowawca czy inny pracownik nie może stosować wobec uczniów wyzwisk, drwin, ośmieszania, kar cielesnych, szantażu czy nacisku psychicznego.
4. Nauczyciel /wychowawca czy inny pracownik ZSGH traktuje każdego ucznia indywidualnie, starając się rozpoznawać i wspomagać jego możliwości i potrzeby związane m.in. z jego niepełnosprawnością, aktualnymi możliwościami psychofizycznymi i stanem emocjonalnym.

**Procedury interwencji w przypadku
krzywdzenia ucznia niepełnoletniego
Zespołu Szkół Gastronomiczno -
Hotelarskich**

§ 4

W przypadku podjęcia przez pracownika instytucji podejrzenia, że niepełnoletni uczeń jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy klasy/pedagogowi/psychologowi/wicedyrektorowi dyżurującemu lub dyrektorowi szkoły . W przypadku gdy agresorem / osobą stosującą przemoc jest pracownik szkoły informacje przekazuje bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

§ 5

1. Pedagog/psycholog wzywa opiekunów niepełnoletniego ucznia, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog/psycholog powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej niepełnoletniego ucznia na podstawie rozmów z uczniem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy.
3. Plan pomocy uczniowi powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b. form wsparcia, jakie placówka zaoferuje uczniowi;
 - c. skierowania ucznia do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 6

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu ucznia lub o

uczniu oraz specjaliści z instytucji współpracujących ze szkołą (dalej jako: zespół interwencyjny).

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 4 pkt. 3 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 7

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

2. Pedagog/psycholog informuje rodziców/opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty”).

3. Po poinformowaniu rodziców przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor instytucji składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie

§ 8

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych ucznia.

2. Wszyscy pracownicy instytucji i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu ucznia niepełnoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia ucznia pełnoletniego

Zespołu Szkół Gastronomiczno - Hotelarskich

§ 9

W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że pełnoletni uczeń jest krzywdzony, pracownik za zgodą ucznia pełnoletniego sporządza notatkę służbową i przekazuje uzyskane informacje pedagogowi/psychologowi. W przypadku gdy agresorem / osobą stosującą przemoc jest pracownik szkoły informacje należy niezwłocznie przekazać bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

§ 10

1. Pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę z pełnoletnim uczniem, którego krzywdzenie podejrzewa i wraz z nim tworzy plan pomocy, który zawiera wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez szkołę za zgodą pełnoletniego ucznia działań w celu zapewnienia mu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b. form wsparcia, jakie placówka zaoferuje uczniowi;
 - c. skierowania ucznia do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba
2. Pedagog/psycholog zapoznaje ucznia z Kartą Praw Ofiary (załącznik nr 2)
3. Pełnoletni uczeń jest informowany o wszystkich działaniach szkoły

Rozdział V

Zasady ochrony danych osobowych ucznia

§ 11

1. Dane osobowe ucznia podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik Zespołu Szkół Gastronomiczno - Hotelarskich ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe uczniów są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik Zespołu Szkół Gastronomiczno – Hotelarskich jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu

interdyscyplinarnego, powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie. § 9

Pracownik instytucji może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości ucznia oraz w sposób uniemożliwiający jego identyfikację.

§ 12

1. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o uczniu ani jego opiece.
2. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z uczniem pełnoletnim lub opiekunem niepełnoletniego i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik instytucji podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do pełnoletniego ucznia lub opiekuna ucznia niepełnoletniego.
3. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z uczniami niepełnoletnimi.
4. Pracownik szkoły nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie ucznia lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie ucznia pełnoletniego lub opiekuna ucznia niepełnoletniego – po wyrażeniu przez nich pisemnej zgody.

§ 13

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia instytucji. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca sekretariatowi placówki przygotować wybrane pomieszczenie instytucji w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie instytucji uczniów.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku ucznia

§ 14

Instytucja, uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę jego wizerunku.

§ 15

1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu) na terenie instytucji bez pisemnej zgody pełnoletniego ucznia lub opiekuna ucznia niepełnoletniego.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku ucznia, pracownik instytucji może skontaktować się z opiekunem ucznia niepełnoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek ucznia stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 16

1. Upublicznienie przez pracownika instytucji wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody pełnoletniego ucznia lub opiekuna ucznia niepełnoletniego (załącznik nr 3).
2. Zgoda na upublicznienie wizerunku ucznia wyrażana jest co roku i w każdym momencie może zostać wycofana przez pełnoletniego ucznia lub opiekuna prawnego ucznia niepełnoletniego.

Rozdział VI

Zasady dostępu uczniów do Internetu

§ 17

1. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów niepełnoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie instytucji dostęp uczniów do Internetu możliwy jest:
 - a. pod nadzorem pracownika szkoły na zajęciach komputerowych lub
 - b. na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się w czytelnicy.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela, pracownik instytucji ma obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Nauczyciel czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas lekcji.
4. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

§ 18

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, że w ramach zakupionej licencji, na komputerach z dostępem do Internetu na terenie placówki, udostępnionych niepełnoletnim uczniom jest zainstalowane i aktualizowane:
 - a. oprogramowanie filtrujące treści internetowe na serwerze dostępowym i dodatkowo w pracowni 204 i MCI,
 - b. oprogramowanie antywirusowe
 - c. oprogramowanie antyspamowe na serwerze dostępowym
 - d. firewall na serwerze dostępowym
2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowania są aktualizowane automatycznie lub przez wyznaczonego pracownika instytucji - administratora sieci.
3. Nauczyciel lub opiekun pracowni komputerowej (sali, w której umożliwiono dostęp do Internetu dla niepełnoletnich dzieci) sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia i powiadamia pedagoga/psychologa i administratora sieci.
4. Pedagog/psycholog przeprowadza z uczniem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
5. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w rozdziale II niniejszej Polityki.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Polityki

§ 19

1. Dyrektor Zespołu Szkół Gastronomiczno – Hotelarskich w Gdańsku wyznacza Monikę Szubę jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w szkole.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników szkoły, raz w roku szkolnym, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w instytucji.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi instytucji placówki.
6. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły jej nowe brzmienie.

Rozdział VIII
Przepisy końcowe

§ 20

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników instytucji, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

